

入居者の薬剤管理モデル

サレド®カプセルの服用患者さんが老人福祉施設などに入居された場合の対応方法として、「入居者の薬剤管理モデル」をご参考として提供させていただきます。

本モデルを患者さんが入居する老人福祉施設などにおけるサレド®カプセルの適正な保管・管理の実施依頼の際に参考としてご利用ください。

ご不明な点がございましたらTERMS 管理センター（0120-001-468）までご連絡ください。

TERMS管理センター
(次ページより2頁)

入居者の薬剤管理モデル

【基本コンセプト】

- 1) 薬剤の保管
 - ・必ず看護師又は介護職員が管理する。
 - ・専用の場所に、他の薬剤とは区別して保管する。
 - ・定期的にカプセル数や管理状況を確認する。
- 2) 不要となったサレド[®]カプセルの処理
 - ・処方元の医療機関へ返却する。
- 3) 入居者への投薬（別紙①）
 - ・入居者の目の前でカプセルシートからカプセルを取り出し、入居者に服用してもらう。
（入居者に取り出してもらう場合は見守りを行う）
 - ・カプセルシートの服用記録は、原則入居者に記入してもらう。
- 4) 入居者が外泊する場合の対応
 - ・外泊直前に、入居者にカプセルシートごと渡す。
（外泊必要分だけを切り取らない）
 - ・施設に戻られた時に、お薬の残ったカプセルシートおよびカプセル残数を確認し、所定の場所に戻す。

居室におけるサレド[®]カプセルの管理(モデル)

看護師又は介護職員さんへ

【配薬】

- ・カプセルシートには服用日が予め記載されています。記載された服用日のサレド[®]カプセルのみを入居者に服用してもらってください。
- ・入居者に服用してもらうときは、カプセルシートごと居室に持っていき、服用忘れのないように、入居者の目の前でカプセルシートからカプセルを取り出し、入居者に服用してもらってください(入居者に取り出してもらってもよい)。
- ・服用後、原則入居者に服用記録をカプセルシートに記入してもらってください。
- ・カプセルシートは切り離さないでください。
- ・定期的に看護師又は介護職員が服用数および残数を確認してください。服用されなかった場合は、カプセルシート内に残した状態で保管しておいてください。

【保管】

- ・他の薬剤とは区別し、専用の場所に保管してください。
- ・不要となったサレド[®]カプセルは処方元の医療機関へ返却して頂く必要があります。返却するまで所定の場所に保管してください。

【外泊時の注意事項】

- ・外泊直前にカプセルシートごと入居者に渡してください。(外泊必要分だけを切り離して渡さないでください)。
- ・入居者が外泊から施設に戻られた際は、お薬の残ったカプセルシートを確認し、飲み忘れの有無および残数を確認後、所定の場所に戻してください。

★紛失・汚染等トラブルが発生した場合には、すぐに処方元の医療機関に連絡してください。